



Windows Kapitel 11 Gesamtübung 2 Windows



Aufgabe

Übungsordner:  Windows.zip

 Windows_Ergebnis.zip

1. Extrahieren Sie den Ordner **Windows**.
 - ✓ Öffnen Sie die Datei **Windows\antwort\Antwortdatei.doc**.
 - ✓ Tragen Sie hier Ihren Namen ein.
2. Wie viele Dateien vom Dateityp ***.doc** enthält der Ordner **Windows\edv** einschließlich Unterordner?
 - ✓ Wie heißt die alphabetisch letzte Datei?
3. Erstellen Sie im Ordner **Windows** einen Unterordner mit dem Namen **prüfung**.
4. Markieren Sie die Datei **Windows\edv\asiatisch.doc** und ändern Sie den Dateinamen um auf **indisch.doc**.
5. Wechseln Sie in den Ordner **Windows\edv\welt** und markieren Sie die Dateien **EU.doc** und **Australien.doc**.
 - ✓ Kopieren Sie diese Dateien in den Unterordner **Windows\edv\land**.
6. Finden Sie einen Hilfstext zum Thema *Schriftart*.
 - ✓ Kopieren Sie einen Titel und den ersten Absatz in das Dokument **Antwortdatei.doc**.
 - ✓ Speichern Sie nun und schließen Sie dieses Dokument.
7. Sortieren Sie die Dateien im Ordner **Windows\edv** nach der Größe.
 - ✓ Verschieben Sie die größte Datei in den von Ihnen noch neu zu erstellenden Unterordner **Windows\edv\land\oö**.
8. Aktivieren Sie im Ordner **Windows\edv** für die Datei **thai.rtf** den *Schreibschutz*.
9. Erstellen Sie im Ordner **Windows\antwort** ein Word-Dokument und speichern es unter dem Namen **test.docx**.
 - ✓ Erfassen Sie hier, wie groß das Dokument **thai.doc** ist.
 - ✓ Wie viele Dateien enthält der Ordner **Windows\edv**?
 - ✓ Speichern Sie ab und schließen Sie das Dokument.



10. Zeigen Sie den Inhalt des Ordners **Windows\edv** mit Dateiname, Größe, Typ und Änderungsdatum an und gruppieren Sie nach dem *Dateityp*.
 - ✓ Erstellen Sie von diesem Fenster einen Screenshot.
 - ✓ Erstellen Sie im Ordner **Windows** einen Ordner mit dem Namen **beweis** und in diesem Ordner ein Dokument mit dem Namen **screenshot.docx**.
 - ✓ Fügen Sie den Screenshot ein.
 - ✓ Speichern und schließen Sie.
11. Komprimieren Sie den Ordner **Windows\edv\land**.
12. Extrahieren Sie alle Dateien aus **Windows\edv\kontrolle.zip** in den Ordner **Windows\edv**. Die Dateien erscheinen damit direkt in dem Ordner.
 - ✓ Deaktivieren Sie hier den *Schreibschutz* für **Kontrollliste ppt.doc**.
13. Erstellen Sie nun im Ordner **Windows** eine Verknüpfung zum Ordner **Windows\edv\welt**.
14. Finden Sie die im Ordner **Windows** Datei mit dem INHALT *komisch* und löschen Sie die Datei.
15. Erstellen Sie im Ordner **Windows\prüfung** ein Dokument mit dem Namen **ok.doc**.
 - ✓ Achten Sie auf den Dateityp!
 - ✓ Öffnen Sie es und erfassen Sie den Text *Alles OK!*
(Text einfach eingeben, Sie brauchen den kursiven Schriftschnitt nicht zu verwenden.)
16. Speichern Sie die Datei und schließen Sie alle Fenster.

Viel Erfolg!

